

Nachname/ Vorname **Prader Armin**

**Berufserfahrung**

Zeitraum 01/10/2013 → laufend

Beruf oder Funktion Direktor der Mieterservicestelle Brixen VIII. F.E.

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Verwaltung von Immobilien, Vergabe der ordentlichen Arbeiten in den Institutsimmobilien mit dazugehöriger Budgetverwaltung, Mitarbeit bei der Erstellung des außerordentlichen Instandhaltungsplanes, Verantwortung für das Rechnungswesen im Bereich der ordentlichen Ausgaben in den einzelnen Immobilien sowie die Kontrolle der Rechnungslegung in extern verwalteten Kondominien, Organisation und Personalführung in der Mieterservicestelle

Name und Adresse des Arbeitgebers Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol – Horazstraße 14, 39100 Bozen  
Dienstszitz: Mieterservicestelle Brixen, Romstr. 8, 39042 Brixen

Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentlicher Wohnungsbau

Zeitraum 20/06/1995 – 30/09/2013

Beruf oder Funktion Liegenschaftsverwalter/Mieterbetreuer VII. F.E. (bis 30.11.2002: Mieterbetreuer VI. F.E.)

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Verwaltung von Immobilien, Zuweisungsverfahren und Vertragsabschlüsse, Erhebung, Überprüfung und Bewertung der Mietereinkommen, Ausarbeitung und Betreuung von Projekten im sozialarbeiterischen und administrativen Bereich, Abhaltung von Sprechstunden und Leitung von Versammlungen, stellvertretender Amtsdirektor, mehrmalige geschäftsführende Übernahme der Leitung der Mieterservicestelle

Name und Adresse des Arbeitgebers Institut für den Sozialen Wohnbau des Landes Südtirol – Horazstraße 14, 39100 Bozen  
Dienstszitz: Mieterservicestelle Brixen, Romstr. 8, 39042 Brixen

Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentlicher Wohnungsbau

Zeitraum 2002 - 2008

Beruf oder Funktion Kursreferent an der Handelsober-Abendschule

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Referent in den Fächern Betriebswirtschaftslehre, Handelstechnik und Rechtskunde

Name und Adresse des Arbeitgebers Deutsches Schulamt  
Amba-Alagi-Str. 10, 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche Erwachsenenbildung

Zeitraum 17/06/1994 - 16/06/1995

Beruf oder Funktion Zivildienster

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Verwaltungstätigkeit mit eigenem Kompetenzbereich betreffend Koordination, Kandidatenauswahl, Vergabe und Kontrolle im Rahmen internationaler Austauschprogramme (Leonardo, Tempus)

Name und Adresse des Arbeitgebers Università degli Studi di Trento  
via Belenzani 12, 38122 Trient (TN)

Tätigkeitsbereich oder Branche Universitätsverwaltung

Zeitraum 1986 - 1992

Beruf oder Funktion Ferialpraktikant (jeweils während der Sommermonate)

Wichtigste Tätigkeiten und Mitarbeit und Erledigung von Aufgaben unter Anleitung in verschiedenen Abteilungen:

Zuständigkeiten	Hausdruckerei, Postabteilung, Kreditabteilung, Wertpapierabteilung
Name und Adresse des Arbeitgebers	Südtiroler Volksbank damals: Lauben 1, 39042 Brixen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Bankwesen
<b>Schul- und Berufsbildung</b>	
Zeitraum	2008 - 2010
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Master of Arts, Abschlussnote 1,25
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Masterstudiengang "Soziale und Politische Theorie" (anerkannt als "Laurea specialistica classe 89/S Sociologia" durch die Freie Universität Bozen, Abschlussnote 109/110). Abschlussarbeit zum Thema „Die Grenzen rationalen Handelns bei James S. Coleman und ihre Bedeutung für die Subjektförderung in der Sozialpolitik“
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (Österreich)
Zeitraum	2005 - 2008
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Laureat (dottore di 1° livello), Abschlussnote 110 c.l.
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Laureatsstudiengang "Soziale Arbeit". Abschlussarbeit zum Thema „Selbstbestimmt leben und wohnen im Alter“
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Freie Universität Bozen, Sitz Brixen
Zeitraum	1983 - 1988
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Reifediplom, Abschlussnote 45/60
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Studienrichtung „Verwaltungssekretär“
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Staatliche Fachlehranstalt für Kaufmännische Berufe, Brixen

## Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache **Deutsch**

Sonstige Sprachen

Selbstbeurteilung  
*Europäische Kompetenzstufe (\*)*

**Italienisch**

**Englisch**

**Französisch**

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung
B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung
A2	Elementare Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	A2	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung	A1	Elementare Sprachverwendung

(\*) [Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen](#)

## Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, erworben u.a. durch häufige Leitung von Versammlungen und bei wöchentlichen Publikums-Sprechstunden im früheren Berufsbild. Zudem Ausbildung in "Gesprächsführung" und häufiges öffentliches Vortragen im Rahmen der Universitätsstudien.
- Besuch von Weiterbildungsseminaren im Bereich "Leitung von Versammlungen" (1998) und "Interkulturelle Kompetenz in sozialen Arbeitsfeldern" (2002), sowie in „Führung und Kommunikation“ (2011 und 2014).
- Teilnahme am Kurs „Meine Führungsrolle und ich – Rollentraining für einen stimmigen Führungsstil“ (2012), sowie persönliches Führungsc coaching mit Frau Dr. W. Pichler Wild (2012, 10 Einheiten).

## Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

- Erfahrung in der Personalführung als Leiter der Mieterservicestelle Brixen des WOBI (derzeit 15 Mitarbeiter), dazu als geschäftsführender Direktor für insgesamt mehr als vier Jahre, in vier getrennten Abschnitten (bis zur Beauftragung als Direktor nach entsprechendem öffentlichen Wettbewerb)
- Erfahrung in der Arbeitsorganisation und der Projektbetreuung. Systemisch denkend, zielorientiert, entscheidungsfreudig, Übernahme von Verantwortung, weiterbildungsorientiert und offen für Innovation.
- Erfahrung in Auswahl und Führung von Vertrauenspersonen und Grünanlagenwärtner (im Rahmen des vorherigen Berufsbildes) vor Ort in der anvertrauten Zone (ca. 40 freie Mitarbeiter).
- Weiterbildung im Bereich "Zeitmanagement" (2003).

## IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

- Souveräne Verwendung der gängigen Office-Programme, sehr gute Kenntnis der AS400 –Anwendungen.
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Webseiten (MS-Frontpage), Verwendung von Adobe Photoshop und Pinnacle Studio.
- Besuch des Seminars „Office 2010“ im Herbst 2012.

## Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

- Fachliche Aus- und Weiterbildungsbesuche im juristischen und technischen Bereich: „Amministrazione di immobili“ (1999/2000), „RUP e contratti pubblici“ (2012), „Sistemi Linea Vita“ (2012), „Datenschutz“ (2013).
- Interne Weiterbildungen: „Fortbildungskurs für Sicherheitskoordinatoren“ (2012/2013), Seminare im technischen Bereich (Aufzugsanlagen, Fensterbau, Elektroanlagen, Akustik, energetische Sanierung) im Zeitraum 2012/2013.
- Freizeitaktivitäten: Ausdauersport, Modellbau, Lesen (vorwiegend technisch/wissenschaftliche Literatur und Nachrichtenmagazine).

## Führerschein

B

Brixen, den 12. Mai 2015